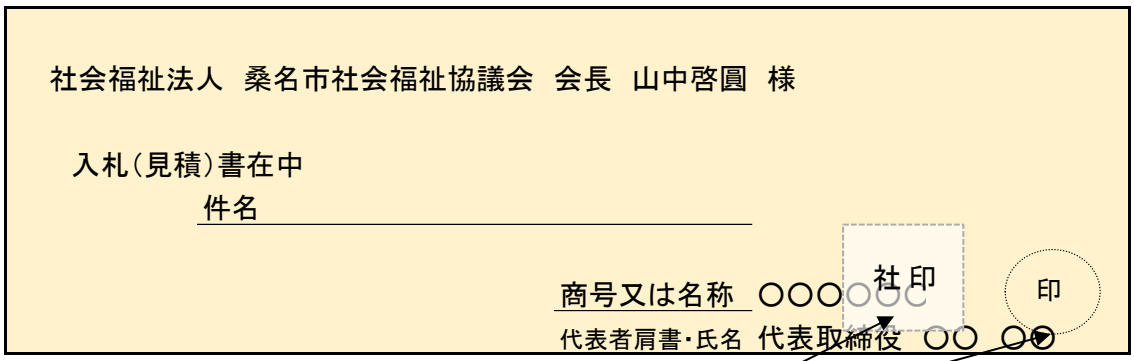
# 入 札 （ 見 積 ） に つ い て

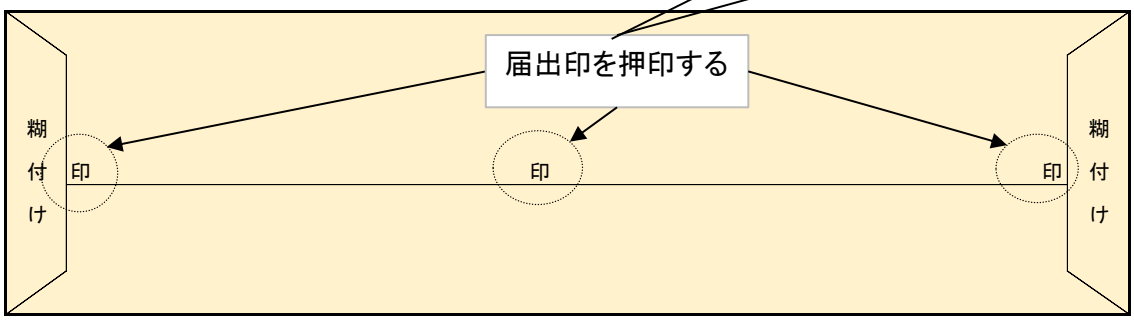
入札（見積）を行うにあたって、落札者がない場合は、入札を2回まで行います。
従って、指定した入札書（又は見積書及び付随する書類）が最高2枚まで必要になりますので、あらかじめ貴社名と社印（使用印鑑届の印）が入った入札（見積）書を2通ご用意ください。
初回の入札において無効の入札をした者及び失格となった者は、再度の入札に参加することができません。
なお、封筒は、下記の様式によってください。

（注）1. 入札者は、定刻までに入札室に入り、入札順序に従い必ず入札箱に入札（見積）書を投函すること。（郵便による入札はできません。）
2. 代理者による入札（見積）書の提出は、投函前に委任状を提出してください。
3. 入札（見積）書用の封筒に封函（封の糊付け）の無いものは無効です。
4. 印は使用印鑑届と同じものを使用し、封筒の継ぎ目3か所へ押印してください。
5. 入札（見積）価格の訂正は、訂正印がある場合であっても無効となります。
6. 入札（見積）書及び封筒に、記名・押印もれがある場合は無効となります。
7. 入札（見積）書には、必ず年月日を記入してください。
8. その他、事前に指定した条件を完備しない場合は無効です。
9. 入札（見積）終了後仕様書を返却してください。
10. 指定の様式（用紙）を使用しない入札（見積）は無効です。

（表）




（裏）




※上記の封筒はあくまでも例です。使用する封筒に応じて、封函（封の糊付け）し、封筒の継ぎ目に封印（押印）してください。
※環境保護のため、ご来所の際はできるかぎり公共交通機関をご利用いただきますよう、ご協力願います。

社会福祉法人桑名市社会福祉協議会　総務企画課